



Felhasználói kézikönyv
az e-Jogsegéd Kft.
JBK Light alkalmazásához

v1.5.6.

Tartalom

Változások naplója.....	4
Bejelentkezés a rendszerbe.....	6
Előzmények.....	6
Adminisztrátor felhasználó / Egyszerű felhasználó.....	6
Belépés.....	6
Elfelejtett jelszó.....	7
A menüpontok áttekintése.....	9
Beállítások áttekintése.....	11
Üzenetküldés alapértelmezett értékei.....	11
Új felhasználó hozzáadása és szerkesztése.....	12
Számlázási e-mail címek.....	14
VIEKR fiókadatok.....	15
Ügyfél alapadatok.....	15
Vélelmes üzenetek automatikus letöltése.....	16
Tanúsítványok.....	16
Végrehajtói üzenet küldése.....	19
Sablon alapján kitöltött mezők:.....	20
Az üzenet egyéb mezői:.....	20
Címzettek kiválasztása.....	20
Dokumentumok csatolása.....	21
Üzenet elküldése.....	22
Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!.....	24
Végrehajtói üzenetek átvétele.....	25
Átvételi határidőn belül (rendes átvétel).....	25
Átvételi határidőn kívüli „vélelmes” üzenetek átvétele.....	27
Kimenő és bejövő végrehajtói üzenetek áttekintése: Minden üzenet.....	29
Listanézet megjelenítése és navigálás.....	29
Az oszlopfejlécek értelmezése:.....	30
Keresési és szűrési lehetőségek:.....	31
Üzenetek Ügyazonosítójának szerkesztése.....	32
Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése.....	32
Végrehajtói üzenetek letöltése.....	33
Üzenetek egyesével való letöltése.....	33
Végrehajtói üzenetek tömeges letöltése.....	34

Vevények letöltése.....	36
MOKK kérelmek.....	37
XML állomány(ok) elkészítése az fmh.mokk.hu oldalon.....	38
XML-ek feldolgozása a JBK Light-ban	39
Aláírt MOKK kérelemcsomagok feltöltése az fmh.mokk.hu oldalon	43
e-Cégkapu	44
Statisztika.....	45
Dokumentumok.....	46
Számlák.....	47
Gyakran ismételt kérdések	48

VÁLTOZÁSOK NAPLÓJA

Verzió	Életbe lépés	Módosító
v1.5.6.	2020.12.15.	Nagy Álmos
Bekerült az <i>Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése</i> , mint új funkció.		
v1.5.5.	2020.09.21.	Nagy Álmos
Az <i>Ügyfél alapadatok</i> fejezet kiegészítésre került a számlázási csoportazonosító megadásával. A <i>Keresési és szűrési lehetőségek</i> fejezet kiegészítésre került új szűrési lehetőségekkel. A <i>Végrehajtói üzenetek tömeges letöltése</i> fejezettel bővült a kézikönyv. Mostantól tömegesen, egy ZIP fájlba csomagolva tölthetőek le a végrehajtói üzenetek.		
v1.5.4.	2020.07.28.	Nagy Álmos
A VIEKR üzenetek letöltési lehetőségei kiegészültek az XML-ből létrejövő PDF fájl letöltésének lehetőségével. (<i>Végrehajtói üzenetek letöltése fejezet</i>) Bekerült a vevények letöltésének lehetőségei ET3 vagy PDF formátumban. (<i>Vevények letöltése fejezet</i>)		
v1.5.3.	2020.07.15.	Nagy Álmos
A <i>Számlázási e-mail címek</i> alfejezettel bővült a kézikönyv. Ezentúl megadható(k) olyan e-mail címek is, ahová a számlákat külön el kívánják küldetni. Az adminok továbbra is alapértelmezetten megkapják a számlákat.		
v1.5.2.	2020.05.30.	Nagy Álmos
Bevezetésre kerültek a rendszer használatát segítő <i>Gyakran ismételt kérdések</i> .		
v1.5.1.	2019.06.12.	Nyerges Sándor
A <i>Bejelentkezés a rendszerbe</i> rész frissítésre került az aktualitásokhoz igazodva. A reCaptcha háttérbe került.		
A <i>Tanúsítványok</i> rész kibővítésre került a tanúsítványok megújításával kapcsolatosan, bővebb leírást adva a cseréhez.		
A <i>Listanézet megjelenítése és navigálás</i> alfejezet kiegészítésre került a PDF csatolmányok megtekintését lehetővé tevő opcióval. Több PDF-et tartalmazó üzenetek esetén, a PDF-eket egy betekintő ablakban, balra-jobbra navigálva váltogathatjuk.		
Az <i>e-Cégkapu</i> szolgáltatási tájékoztató kibővítésre került.		
v1.5.0.	2019.04.12.	Nyerges Sándor
A <i>Keresési és szűrési lehetőségek</i> kibővítése a „Végrehajtó” opcióval, így már erre is lehet keresni az üzenetekben.		
A <i>Tanúsítványok</i> részbe bekerült egy kiegészítés, miszerint, megújított tanúsítványt csak akkor lehet feltölteni a felületre, ha lejárt a korábbi.		
Az <i>e-Cégkapu</i> leírás frissítésre került.		
v1.4.0.	2019.03.30.	Nyíri Zsolt
A JBK Light szolgáltatás szerződése a rendszeren belül aláírhatóvá válik.		

A rendszer ezentúl a felületen értesíti a felhasználókat, amennyiben tanúsítványuk valamelyike rövidesen (1 hónapon belül) lejár.		
A „Beállítások” felületen a felhasználók megújított tanúsítványaikat feltölthetik rendszerünkbe a „Megújított tanúsítvány feltöltése” opció kiválasztásával.		
Rendszeren belüli üzenet megtekintő implementálása.		
v1.3.0.	2018.10.16.	Kelemen Sándor
Módosult a „Végrehajtói üzenetek átvétele” fejezet. A továbbiakban az 5 munkanapon belül nem átvett, vélelmissé vált üzenetek is letölthetők a VIEKR-ről.		
A „Beállítások áttekintése” fejezet kiegészült a „Vélelmes üzenetek automatikus letöltése” menüponttal. A funkció ki-be kapcsolható, így a beállítás függvényében a vélelmes üzenetek automatikusan letölthetők a rendszerbe.		
A „Kimenő és bejövő üzenetek áttekintése – Minden üzenet” fejezet kiegészült. A felületen a listanézetben megjelent a Végrehajtói ügyszám, mely kereshetővé is vált. Emellett az Ügy mező a továbbiakban bejövő üzenetek esetén is kitölthető, illetve szerkeszthető.		
Megjelent a „Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!” alpont, eddig ezt a kézikönyv nem tartalmazta.		
v1.2.0.		Kelemen Sándor
MOKK tömeges validáló és aláíró funkcionalitások		
v1.1.0.		Kelemen Sándor
Első verzió		

BEJELENTKEZÉS A RENDSZERBE

Előzmények

A rendszerbe Ön akkor jogosult belépni, ha a <https://alkalmazas.jbklight.hu/> oldalon kitöltötte a regisztrációs űrlapot, illetve nyilatkozott arról, hogy elfogadja az Általános Szerződési Feltételeket és a Jogi és Adatvédelmi Nyilatkozatot, valamint az ezután az Ön részére kiküldött megerősítő e-mailben lévő linkre kattintott, ezzel véglegesítve a regisztrációját.

Kérjük, a regisztrációkor megadott e-mail cím és jelszó párost jegyezze meg, mert a későbbiekben ezzel tudja használni a JBK Light rendszert.

Figyelem! Amennyiben Ön eddig nem olvasta el a Regisztrációs Útmutatót, most mindenképpen tegye meg, ugyanis a rendszer használatához Önnek egyéb teendői is vannak.

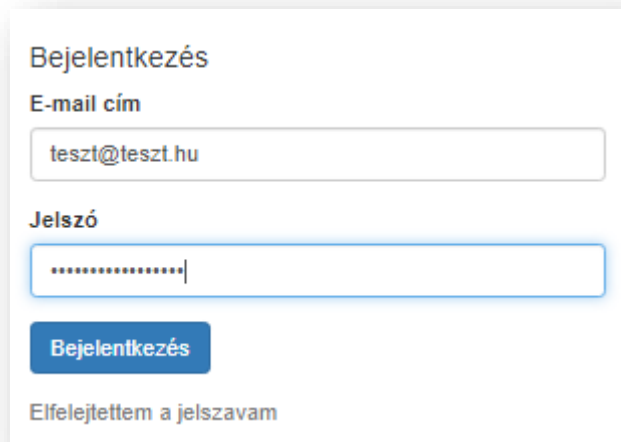
Valamint felhívjuk figyelmét arra, hogy mostantól a JBK Light Szolgáltatási Szerződés már a rendszerben is aláírható az első bejelentkezéskor.

Adminisztrátor felhasználó / Egyszerű felhasználó

A főoldalról történő regisztrációt elég egyszer végrehajtani, az Ön szervezete így már regisztrálva lesz a JBK Light rendszerben. Ez a felhasználói fiók, mellyel a regisztrációt végezték, adminisztrátori jogokkal rendelkezik: új felhasználókat vehet fel a szervezetbe, és rendszerbeállításokat módosíthat, valamint további felhasználóknak adhat magáéhoz hasonló adminisztrátori jogosultságot.

Belépés

Adja meg regisztrációnál használt e-mail címét, valamint jelszavát. Ezután kattintson a *Bejelentkezés* gombra. Amennyiben feladványt kap a reCaptcha által, oldja meg.



Bejelentkezés

E-mail cím

teszt@teszt.hu

Jelszó

.....

Bejelentkezés

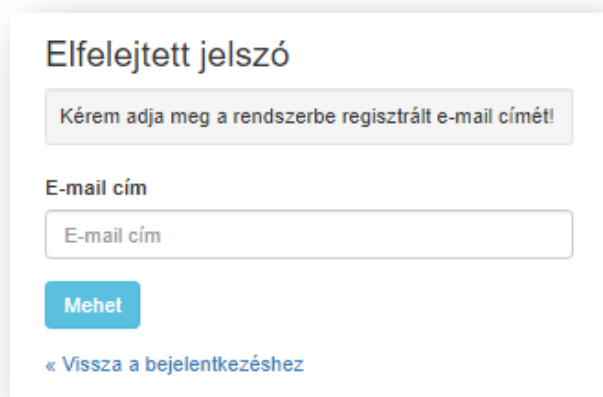
[Elfelejttem a jelszavam](#)

Ezután a kezdőoldalra érkezik, ahol az *Üzenőfal*on a rendszerrel kapcsolatos friss tájékoztatókat, közleményeket találja. Kérjük, mindig szánjon időt arra, hogy ezeket elolvassa, mert a változásokról, fejlesztésekről elsődlegesen itt értesítjük Önöket.

Elfelejtett jelszó

Ha elfelejtette a fiókhhoz tartozó jelszavát, kattintson a Bejelentkezés gomb alatti „*Elfelejttem a jelszavam*” felíratra.

Adja meg azt az e-mail címet, mely a fiókjához tartozik, majd kattintson a *Mehet* gombra. Ha felugrana egy reCaptcha feladvány, oldja meg.



Elfelejtett jelszó

Kérem adja meg a rendszerbe regisztrált e-mail címét!

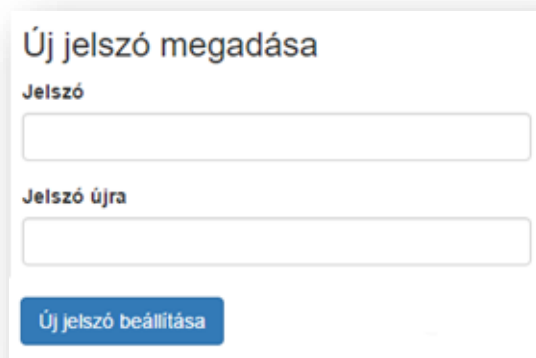
E-mail cím

E-mail cím

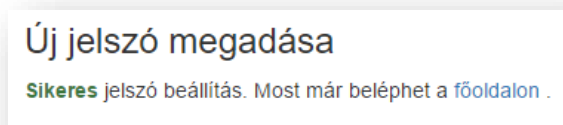
Mehet

[« Vissza a bejelentkezéshez](#)

Ekkor egy e-mailt kap a megadott e-mail címre, melyben egy linket talál. Kattintson a linkre, mely visszairányítja a felületre:

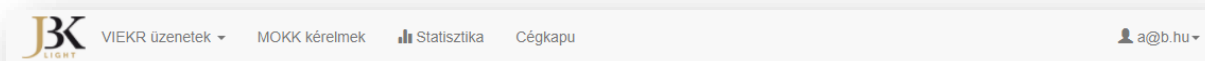


Adja meg az új jelszavát az első rubrikában, majd a *Jelszó újra* mezőben erősítse meg ezt, még egyszer beírva. Kattintson az *Új jelszó beállítása* gombra. Ha felugrana egy reCaptcha feladvány, oldja meg. Sikeres módosítás esetén visszajelzést kap:



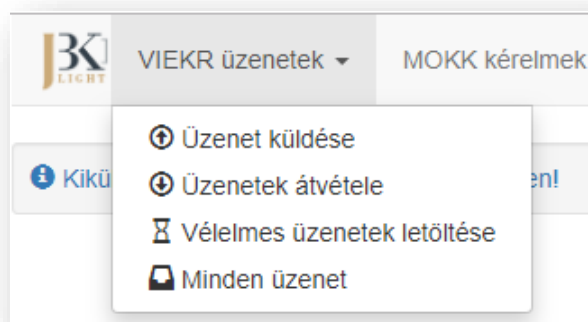
Navigáljon vissza a főoldalra, és lépjen be a megújított jelszavával.

A MENÜPONTOK ÁTTEKINTÉSE



A JBK Light feliratra kattintva mindig visszatérhet a kezdőoldalra, ahol az **Üzenőfalat** láthatja.

A **VIEKR üzenetek** menüre lépve, választhat a végrehajtói elektronikus üzenetküldési almenüpontok közül:



9

Az **Üzenetek küldése** menüpontban hozhat létre és küldhet új kimenő üzeneteket a VIEKR rendszerben.

Az **Üzenetek átvétele** menüpontban veheti át a VIEKR szerveren várakozó bejövő üzeneteit.

A **Vélelmes üzenetek letöltése** menüpontban tölthetőek le azok az üzenetek, melyeket a VIEKR rendszer vélelmesnek jelölt meg, azaz 5 munkanapon túl nem kerültek átvételre a címzett által.

A **Minden üzenet** menüpontban listázhatja kimenő és bejövő végrehajtói üzeneteit.

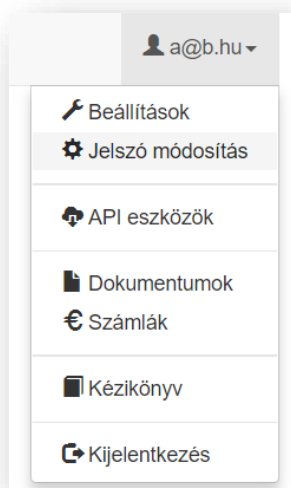
A menüsoron tovább haladva az alábbi menüpontokat láthatja:

A **Statistika** fülön láthatja az Ön kimenő és bejövő végrehajtói üzenetekhez kapcsolódó tranzakciós darabszámait.

A **MOKK kérelmek** fülön keresztül tömegesen validálhat, írhat alá és tömöríthet be MOKK FMH és MOKK VH kérelmeket.

Az **e-Cégbetu** fülön keresztül az e-Cégbetu szolgáltatásunk általános leírását éri el.

A jobb felső sarokban láthatja azt az e-mail címet, melyhez tartozó fiókkal éppen be van jelentkezve. Erre kattintva egyéb lehetőségeket érhet el:



Beállítások: Adminisztrátorként megtekintheti és módosíthatja a rendszer beállításait, ellenőrizheti a kommunikációs paramétereket, tanúsítványokat, kezelheti a felhasználókat, megadhat bizonyos sablon mezőket. Egyszerű felhasználóként sablon mezőket módosíthat.

Jelszó módosítás: Megváltoztathatja a fiók jelszavát.

API eszközök: A JBK Light lehetőséget biztosít arra, hogy belőle - külső rendszerekből indítva - többféle protokollhíváson keresztül különböző adatokat kérdezhessenek le XML formában.

Dokumentumok: Ebben a pontban találhatja meg a Szolgáltatási Szerződést, melyet a felületen keresztül is aláírhat elektronikusan, majd ha Ön aláírta, az e-Jogsegéd Kft. nevében is aláírjuk. Ezt bármikor letöltheti. A jövőben minden egyéb hivatalos dokumentum is ide kerül feltöltésre.

Számlák: Itt ellenőrizheti előfizetéséhez tartozó számláit. Ezek megegyeznek az admin, illetve opcionálisan megadott plusz e-mail címekre küldött számlákkal.

Kézikönyvek: Itt segédletek és útmutatók találhatóak a rendszer beállításával és használatával kapcsolatban.

Kijelentkezés: Ide kattintva Ön kilép a rendszerből.

BEÁLLÍTÁSOK ÁTTEKINTÉSE

A Beállítások menüpont nyújtotta lehetőségek attól függenek, hogy az aktuálisan bejelentkezett felhasználó adminisztrátor-e, vagy csak egyszerű felhasználó. Egyszerű felhasználó csak az Üzenetküldésnél használt alapértelmezett értékeket módosíthatja, adminisztrátorként ennél több beállításra van módja. A következőkben két felhasználón, Teszt Aladáron és Teszt Baltazáron keresztül mutatjuk be a lehetőségeket. Aladár regisztrálta be a szervezet fiókját, így ő alapértelmezetten adminisztrátor jogú felhasználó, ő tud új felhasználókat felvenni.

Beállítások

Összetöltött alapinformációk

Vegye fel a név

Képfeltöltés

Képfeltöltés

Képfeltöltés

Adatok

VEKOR ROK ADATOK

Személyazonosító

Személyazonosító

Felhasználónév

VEKOR SZEMÉLYADATOK

Felhasználó

Név

E-mail cím

Adat?

Adat?

Test: Admin

test@admin.com

Test: Admin

test@admin.com

Adatok

Beállítások

Összetöltött alapinformációk

Vegye fel a név

Képfeltöltés

Képfeltöltés

Képfeltöltés

Adatok

Üzenetküldés alapértelmezett értékei

Az üzenetküldés alapértelmezett értékei sablonként funkcionálnak. Meghatározzák azt, hogy új végrehajtói üzenet indításakor a végrehajtást kérőre vonatkozó mezőkbe milyen adatok kerüljenek. Ha az Ön szervezete túlnyomórészt egy végrehajtást kérőt szolgál ki, érdemes ezt a lehetőséget használnia. Ez a beállítási lehetőség felhasználónként külön-külön is módosítható.

Üzenetküldés alapértelmezett értékek

Végrehajtást kéri

ABC Bank Zrt.

Készült hely	Készítő neve	Készítő titulusa
Budapest	Teszt Aladár	Dr.

Mentés

Új felhasználó hozzáadása és szerkesztése

Az *Új felhasználó felvétele* gombbal új felhasználókat vehetünk fel a szervezethez. Teszt Aladár adminisztrátor jogokkal rendelkezik, ezért fel tudja venni Teszt Baltazár kollégáját a felhasználók közé.

Új felhasználót a Beállításokon belül *Új felhasználó felvétele* gombbal adhatunk hozzá.

Új felhasználó felvétele

Új felhasználó létrehozása

Teljes név

Teszt Baltazár

E-mail cím

tesztugyved.baltazar@gmail.com

Telefonszám

+36301212121

☐ Admin?

Mentés Mentés kihagyása és vissza

12

A Mentés gomb megnyomásakor Baltazár egy regisztráció megerősítésére vonatkozó linket tartalmazó e-mailt kap a megadott e-mail címére. Sikeres megerősítés után ezt az üzenetet kapja.

Regisztráció megerősítés

Sikeres regisztráció megerősítés. A jelszó megadó linket e-mailben küldtük el. [Vissza a főoldalra](#)

Ezt követően ugyanerre az e-mail címre egy jelszó megadó linket kap. A linkre kattintva beállíthatja fiókhoz tartozó jelszavát.

Új jelszó megadása

Jelszó
.....

Jelszó újra
.....

☒ Nem vagyok robot 
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

Új jelszó beállítása

Ezután ezt az üzenetet kapja. Most már Baltazár is be tud lépni.

Új jelszó megadása

Sikeres jelszó beállítás. Most már beléphet a főoldalon .

Aladár nyomon tudja követni a felhasználók listájában, hogy Baltazár mikor aktiválja fiókját. A Baltazár neve mellett szereplő négyzet nincs kipipálva, ami jelzi, hogy ez még nem történt meg. Továbbá látható az is, hogy Baltazárnak nem adtunk Adminisztrátori jogosultságot.

13

Felhasználók			
Teljes név	E-mail cím	Aktív?	Admin?
Teszt Aladár	tesztugyved.aladar@gmail.com	☒	☒
Teszt Baltazár	tesztugyved.baltazar@gmail.com	☐	☐

Miután Baltazár véglegesítette fiókját, Aladár, az adminisztrátor látja ezt.

Teljes név	E-mail cím	Aktív?	Admin?
Teszt Aladár	tesztugyved.aladar@gmail.com	☒	☒
Teszt Baltazár	tesztugyved.baltazar@gmail.com	☒	☐

Baltazar nevére kattintva, szerkeszthetjük adatait, adminisztrátori jogot adhatunk neki, a megerősítő e-mailt újra küldhetjük, vagy új jelszó beállítását kérhetjük tőle.

Felhasználó szerkesztése

Teljes név

E-mail cím

Telefonszám

☐ Admin?

Mentés Mentés kihagyása és vissza

Megerősítő e-mail küldése "tesztugyved.baltazar@gmail.com" címre

Új jelszó beállító küldése a "tesztugyved.baltazar@gmail.com" címre

Számlázási e-mail címek

A szolgáltatás használata során keletkező elektronikus számlák alapértelmezetten az adminisztrátorok megadott e-mail címekre kerülnek megküldésre. Az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználónak lehetősége van 3 további számlázási e-mail cím beállítására, mely segítségével a számlázási címlista bővíthető. Ezzel a funkcióval a pénzügyeket kezelő kollégák is értesülhetnek a fizetendő számlákról, nem szükséges az adminisztrátor jogú felhasználónak továbbítania az illetékes felé, illetve nem szükséges a pénzügyes kollégát regisztrálni a rendszerbe admin joggal.

A mezőkbe rögzített e-mail címek helyességét nem ellenőrzi a rendszer, így annak helyes megadása az admin felhasználó felelőssége.

Számlázási e-mail címek

Az admin jogosultsággal rendelkező felhasználókon túl ezekre az e-mail címekre is küld számlát a rendszer.

Mentés

VIEKR fiókadatok

Adminisztrátor jogú felhasználók itt ellenőrizhetik az e-Jogsegéd által beállított VIEKR fiókadatokat, de szerkeszteni nem tudják. Az itt szereplő adatok a VIEKR rendszerbe való belépéshez szükségesek, melyet a JBK Light automatikusan végez. Az itt szereplő Szervezet azonosítót, Szervezet ID-t és Felhasználó ID-t a *Regisztrációs Útmutató* c. dokumentum alapján kell az e-Jogsegéd részére megküldeni.

VIEKR fiók adatok		
Szervezet azonosító	Szervezet ID	Felhasználó ID
VIEKR sorozatszám		

Ügyfél alapadatok

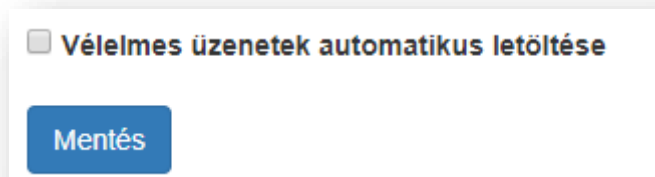
Itt ellenőrizheti a regisztráció során megadott, az Ön szervezetére vonatkozó adatokat, illetve módosíthatja a telefonszámot. Csoportazonosítóval történő számlázás esetén a számlára kerülő csoportazonosítót is megadhatja.

Szervezet név		Képviselő	Adószám
Teszt ügyvédi iroda		Teszt Aladár	123456789
Irányítószám	Település		
1146	Budapest		
Utca, házszám			
Ajtóssy Dürer sor 3. fsz. 2			
Telefonszám	Csoportazonosító	Kamarai Azonosító Szám	
+36111111111		1.1.0000	

A módosítást a „Mentés” gombbal mentheti el.

Vélelmes üzenetek automatikus letöltése

Ha szeretné, hogy a vélelmissé vált üzenetek (olyan üzenetek, melyeket 5 munkanapon belül nem vett át az „Üzenetek átvétele” felületen keresztül) automatikusan letöltésre kerüljenek a JBK Light-ba, akkor pipálja be a jelölőnégyzetet és nyomja meg a „Mentés” gombot.



☐ Vélelmes üzenetek automatikus letöltése

Mentés

Tanúsítványok

A VIEKR rendszerrel történő kommunikációhoz *SZOFTVERES (fájl alapú)* titkosító és autentikációs tanúsítvány használatára van szükség. Tehát ha ezen tanúsítványai kártyán/sticken vannak rajta, sajnos kiegészítő tanúsítványokat kell igényelnie!

Böngészőbe telepített szoftveres, fájl alapú (fokozott) Titkosító és Autentikációs tanúsítványait ki kell exportálnia, és ezzel a kulcstár jelszóval kell ellátnia, majd mindkettőt ide feltöltenie egymás után. Az egész folyamat részletes leírását a **Kézikönyvek** menüpont alatt találja. Kérjük, válassza az Ön böngészőjének megfelelő leírást.

Kulcstár exportálás

- [Google Chrome böngésző esetén](#)
- [Mozilla Firefox böngésző esetén](#)
- [Internet Explorer böngésző esetén](#)

Sikeresen feltöltött tanúsítványok esetén látja azokat a felületen is:

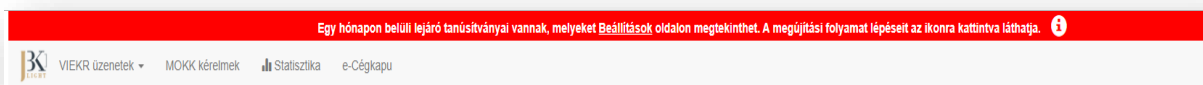
Tanúsítványok

Kulcsár jelszó: xxxxxxxxxxx

Név	Típus	Lejárat	Törítés
██████████	Authentikációs	2019. márc. 29., 14:16	✕
██████████	Titkosító	2026. szept. 19., 14:04	✕
██████████	Titkosító	2018. szept. 22., 15:30	
██████████	Authentikációs	2018. szept. 22., 15:26	

✱ Kulcsár feltöltése (.ptx, .p12) Megújított tanúsítvány feltöltése (.cer, .crt) VIEKR kapcsolat tesztelése

A rendszer figyelmezteti a felhasználót, amennyiben valamely tanúsítványa legfeljebb egy hónapon belül lejár. A figyelmeztetés a rendszer felületének legfelső részén jelenik meg és jelen van, amíg a szóban forgó tanúsítvány(ok) le nem járnak és fel nem töltik a megújított tanúsítvány(oka)t.



17

Az  ikonra kattintva további információkhoz juthat a tanúsítvány megújításának folyamatával kapcsolatban.

A **Beállítások** menüben lévő „*Megújított tanúsítvány feltöltése*” opcióra kattintva, a megújított tanúsítványát/tanúsítványait a rendszeren belül feltöltheti. Itt már elég csak a publikus, .cer kiterjesztésű fájlokat feltöltenie, amiket kapott a kibocsátótól, nem szükséges a böngészőből kiexportálnia őket, mint ahogy a regisztráció során volt rá szükség. A megújított tanúsítványok publikus részei letölthetők a tanúsítvány-kibocsátók nyilvános tanúsítványtárából.

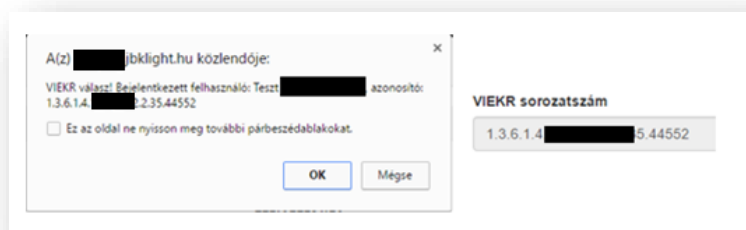
Microsec: <https://e-szigno.hu/hitelesites-szolgaltatas/tanositvanyok/tanositvanytar.html>

Netlock: <https://www.netlock.hu/index.cgi?lang=HU&tem=ANONYMOUS/kereses/tanositban.tem>

Fontos megjegyezni, hogy a megújított tanúsítványait jelenleg csak akkor engedi a rendszer feltölteni, ha a korábbiak már lejártak. A lejárt tanúsítványokat nem szabad törölni, míg az újak feltöltésre nem kerültek! Utána sem szükséges, azok elszürkítve láthatók maradnak a rendszerben, a működést pedig nem befolyásolják.

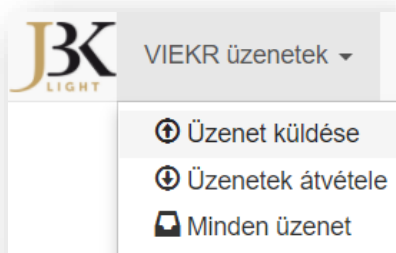
A VIEKR kapcsolat tesztelésével ellenőrizhető a kommunikáció. Sikeres teszt esetén erre vonatkozó üzenetet kap, valamint a VIEKR sorozatszám mezőben megjelenik egy hosszú, pontokkal elválasztott érték.

Sikeres teszt:



VÉGREHAJTÓI ÜZENET KÜLDÉSE

Az üzenet küldése gombra kattintva kimenő üzenetet állíthat össze.



Kimenő üzenet adatai		Dokumentumok			
Végrehajtási ügyszám 001.V.9999/2035	Adós név Adós Alfonz	Fájlnév	Leírás*	Méret	Törlés
Végrehajtást kérő neve ABC Bank Zrt.		teszt1.pdf	Ez egy teszt dokumentum	142.85 KB	✕
Végrehajtói szervezet azonosítók • Teszt Végrehajtói Iroda (VHI-M001)		teszt2.pdf	Ez is az	142.85 KB	✕
Címzettek kiválasztása		+ További csatolmányok feltöltése			
Nyomtatvány címe Nyilatkozat végrehajtási eljárásban					
Nyomtatvány tartalma Tisztelt Végrehajtót! Kérem, hogy a 001.V.9999/2035 számon folyamatban lévő végrehajtási eljárásban Adós Alfonz adós ingatlanával összefüggésben az ingatlan értékének megállapítása iránt intézkedni szíveskedjék! Mellékelten csatolom....					
Készült hely Budapest	Készítés dátuma 2017-03-21				
Készítő neve Teszt Aladár	Készítő titulusa Dr.				
Kimenő üzenet létrehozása					

Sablon alapján kitöltött mezők:

A pirossal jelölt mezők automatikusan töltődnek a **Beállítások** menüben, az „Üzenetküldés alapértelmezett értékei” résznél megadott adatok alapján, amennyiben azok meg vannak adva. Ezek szabadon módosíthatóak.

Ezek a következők:

- **Végrehajtást kérő neve:** akit a végrehajtás megillet
- **Készült hely:** Az a település, ahol az üzenet küldője tartózkodik
- **Készítő neve és titulusa:** Az üzenet készítőjének neve és titulusa

Az üzenet egyéb mezői:

Ügy: Ez egy Ön által definiálható mező. A visszaérkező üzenet is ezen az azonosítón lesz nyilvántartva, valamint a levélváltásokat ebben az egy ügyben, ezzel az azonosítóval könnyedén elkülönítheti más ügyektől.

Végrehajtási ügyszám: Ez egy kötött tartalmú mező. Mindig a végrehajtási ügyiratszámot kell ide írni.

Adós neve: Aki ellen a végrehajtást kérik.

Nyomtatvány címe: Az üzenet tárgya.

Nyomtatvány tartalma: Az üzenet törzsszövege. A jobb alsó sarok megfogásával és húzásával a beviteli mező kényelmes méretűre növelhető.



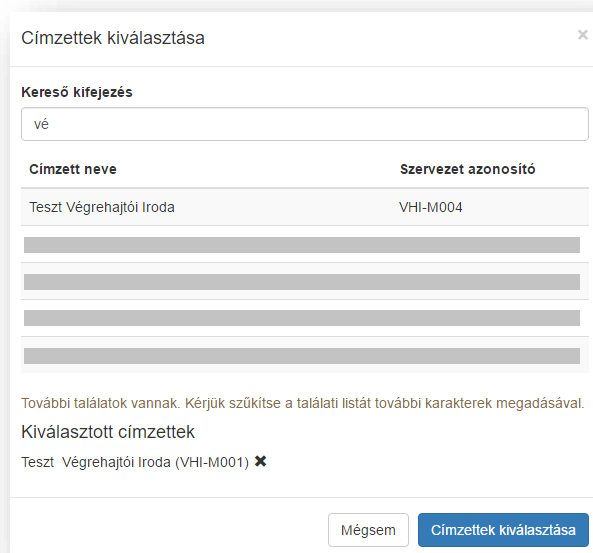
Címzettek kiválasztása

Itt jelölheti ki a címzett végrehajtót/végrehajtókat.

Nyomja meg a *Címzettek kiválasztása* gombot!

Címzettek kiválasztása

A megnyíló ablakban, a **Kereső kifejezés** mezőbe kezdje el beírni a végrehajtó nevét vagy azonosítóját:



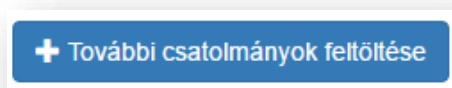
A megjelenő listából kattintással válassza ki a címzett végrehajtókat.

Ha véletlenül jelölt meg egyet, törölje ki a fekete X jellel.

Amennyiben befejezte a címzettek kiválasztását, kattintson a *Címzettek kiválasztása* gombra!

Dokumentumok csatolása

Az üzenetéhez legalább egy dokumentumot (PDF, JPG, PNG fájlformátum használható) kell csatolnia, hogy elküldhesse a címzettnek. Kattintson a

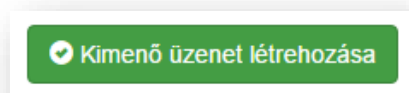


gombra, majd tallózza be a dokumentumot!

Egyszerre több csatolmányt is betallózhat. Feltöltés után nevezze el őket a *Leírás* mezőben.

Üzenet elküldése

Amennyiben megfelelően kitöltötte az összes mezőt, kattintson a *Kimenő üzenet létrehozása* gombra.



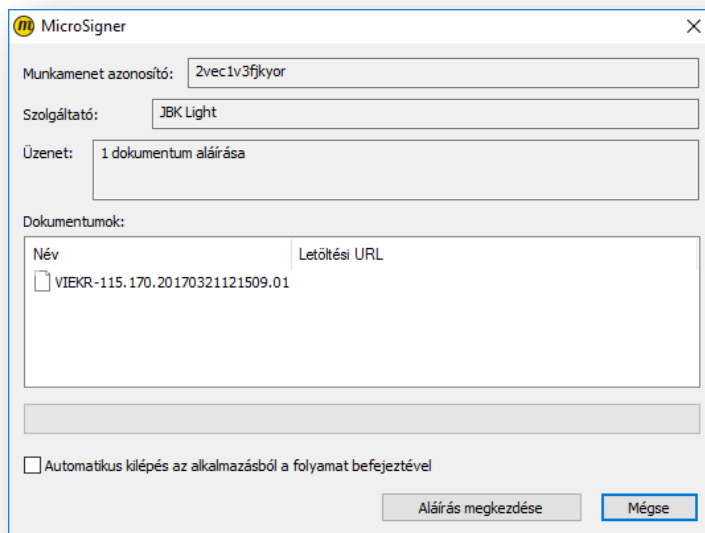
Amikor a gombra kattint, még utoljára ellenőrizheti az üzenet tartalmát:

Kimenő üzenet adatai		Dokumentumok	
Azonosító VIEKR-115.170.20170321121509.01		Fájlnev	Leírás*
Végrehajtási ügyszám 001.V.9999/2035	Adós név Adós Alfonz	teszt1.pdf	Ez egy teszt dokumentum
Végrehajtást kérő neve ABC Bank Zrt.	Ügy SAJAT_UGYAZON_0001	teszt2.pdf	Ez is az
Címzettek		xml.xml	2.13 KB
Nyomtatvány címe Nyilatkozat végrehajtási eljárásban			
Nyomtatvány tartalma Tisztelt Végrehajtó! Kérem, hogy a 001.V.9999/2035 számon folyamatban lévő végrehajtási eljárásban Adós Alfonz adós ingatlanával összefüggésben az ingatlan értékének megállapítása iránt intézkedni szíveskedjék! Mellékelten csatolom...		☐ A küldendő dokumentumokat leellenőriztem.	
Készült hely Budapest	Készítés dátuma 2017-03-21	Aláírás és küldés	
Készítő neve Teszt Aladár	Készítő titulusa Dr.		
Egyéb adatok			
Létrehozta a JBK Light rendszerben Teszt Aladár	Létrejött a JBK Light rendszerben 2017. márc. 21., 13:15		

Alul szerepel a készítő neve, ahová annak a felhasználónak a neve kerül, aki az üzenetet szerkesztette, illetve mellette látszódik a létrehozás dátuma is. Ezek a JBK Light rendszerben eltárolásra kerülnek.

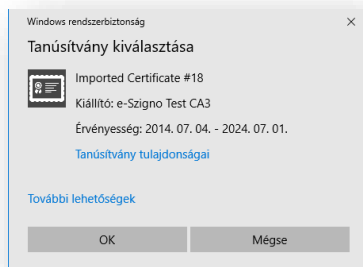
Ellenőrizze az adatokat és a csatolmányokat még egyszer, majd pipálja ki a „A küldendő dokumentumokat leellenőriztem” jelölőnégyzetet. A dokumentumoknál lévő .xml kézzel nem szerkeszthető, de láthatjuk a kimenő adatok nyers szerkezetét.

Kattintson az *Aláírás és küldés* gombra! Ekkor megnyílik a **MicroSigner** alkalmazás. Amennyiben engedélyt kér, engedélyezze.



Kattintsunk az *Aláírás megkezdése* gombra. A következő ablakban válasszuk ki aláíró tanúsítványunkat, és nyomjuk meg az OK gombot.

23



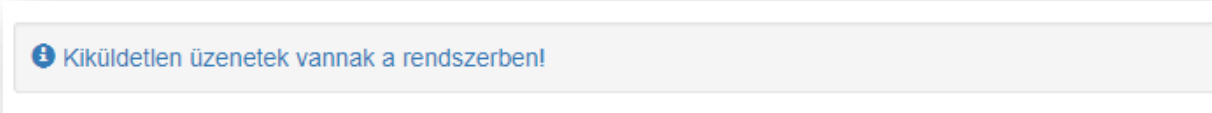
Az üzenete kiküldésre került. Ezt ellenőrizheti a **Minden üzenet** aloldalon. (Bővebben a leírás „Kimenő és bejövő végrehajtói üzenetek áttekintése: Minden üzenet” pontjában olvashat erről.)

Figyelem! Kérjük, várjon egy percet, és frissítsen rá az Minden üzenet oldalra, amennyiben kimenő üzenetét még nem látja, mert ennyi idő szükséges lehet, hogy megjelenjen.

Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!

A „Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!” figyelmeztető felirat minden felületen megjelenik, ha a kimenő üzenet létre lett hozva, de nem lett aláírva és kiküldve.

Kattintson a linkre, hogy ezeket az üzenetek megtekinthesse.

A screenshot of a system message box. It has a light gray background with a thin border. On the left, there is a blue circular icon containing a white lowercase 'i'. To the right of the icon, the text "Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!" is displayed in a blue, sans-serif font.

 Kiküldetlen üzenetek vannak a rendszerben!

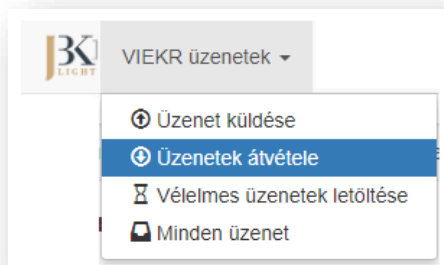
Akkor kerülhet ide egy üzenet, ha valamilyen kommunikációs hiba lép fel az aláírás vagy a kiküldés során.

Fontos! Ezek az üzenetek nem lesznek automatikusan újraküldve, ezt Önnek kell megtennie.

VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK ÁTVÉTELE

Átvételi határidőn belül (rendes átvétel)

Az Önnek küldött üzenetek átvételéhez kattintson az „**Üzenetek átvétele**” menüpontra.



Itt láthatja a VIEKR szerverén átvételre várakozó üzeneteket. Azok az üzenetek jelennek meg itt, melyek küldési (végrehajtó által feladási) időpontja 5 munkanapon belüli. A rendes átvételi határidőn (5 munkanapon) kívüli üzenetek ebben a listában már nem jelennek meg, hanem a következő alponthan részletezett „**Vélelmes üzenetek letöltése**” pontban látható felületen tölthetők le. A **Küldő szervezet** oszlopban a végrehajtók nevei vagy azonosítói látszódnak. Az üzenetek azonosítója melletti jelölőnégyzeteket kipipálva megjelölheti az átvenni kívántakat. Egyszerre maximum egy oldalnyit jelölhet ki, ezt a legfelső jelölőnégyzettel érheti el.

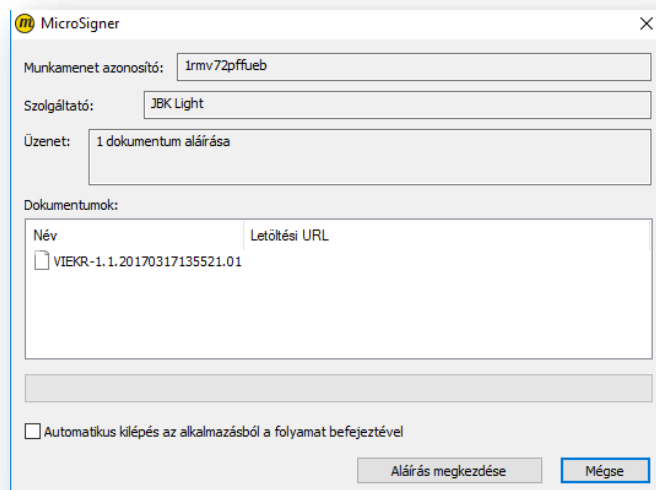
Fontos, hogy ha több oldalnyi üzenete van, úgy ne felejtse el a többi üzenetet is átvenni, különben könnyen beállhat a vélelmes státusz!

Összes bejövő üzenet: 28		
1	2	Következő » Utolsó »
☐	Azonosító	Küldő szervezet
☐	VIEKR-1.1.20170317135553.01	VHI-M001
☐	VIEKR-1.1.20170317135552.01	VHI-M001
☐	VIEKR-1.1.20170317135550.01	VHI-M001

Az átvétel indítása a következő gombbal történik:

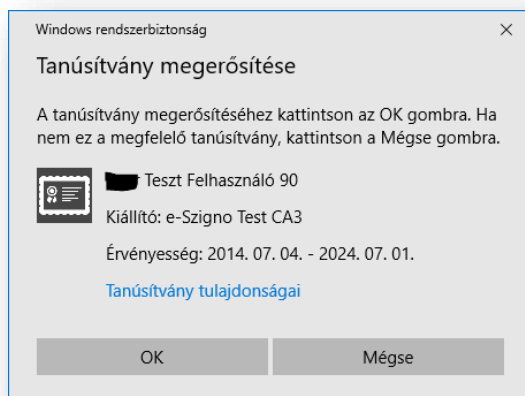


A **MicroSigner** program elindul. Amennyiben engedélyt kér, engedélyezze.



26

Kattintson az *Aláírás megkezdése* gombra, és válassza ki a tanúsítványát.

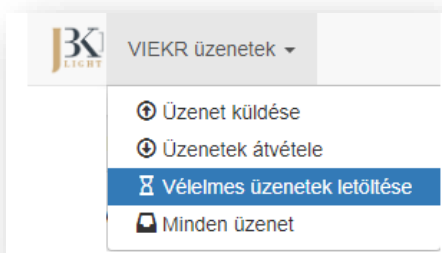


Kattintson az *OK* gombra. A bejövő üzenetek tértivevényeinek elektronikus aláírása így megtörténik. Az átvett üzenetek megjelennek a „**Minden üzenet**” oldalon, melyről a következő főpontban olvashat.

Átvételi határidőn kívüli „vélelmes” üzenetek átvétele

Ha a rendelkezésre álló 5 munkanapon belül nem vette át az üzenetet a VIEKR-ből, akkor az üzeneteket ezen a felületen keresztül töltheti le. Ilyenkor már nem történik tértivevény-aláírás, mint rendes átvételnél, mert az üzenet vélelemmel került kézbesítésre, és a tértivevényét a VIEKR rendszer írta alá.

A felület a következő menüponton keresztül érhető el:

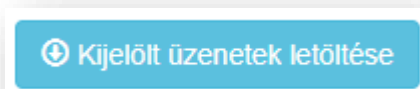


Az üzenetek letöltése a jelölőnégyzetek bepipálásával, majd a „Kijelölt üzenetek letöltése” gomb megnyomásával tölthető le.

27

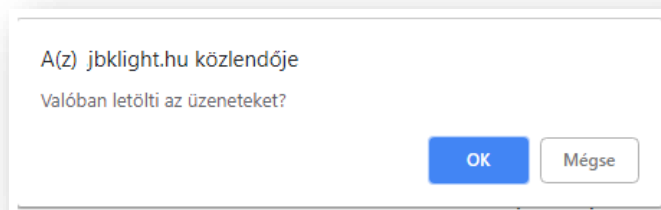
Összes vélelmes üzenet: 15		
☐	Azonosító	Küldő szervezet
☐	VIEKR-1.1.20180918121250.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
☐	VIEKR-1.1.20180918121248.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda
☐	VIEKR-1.1.20180918121246.01	Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda

A legfelső jelölőnégyzet segítségével egy oldalnyi üzenet jelölhető ki egyszerre.

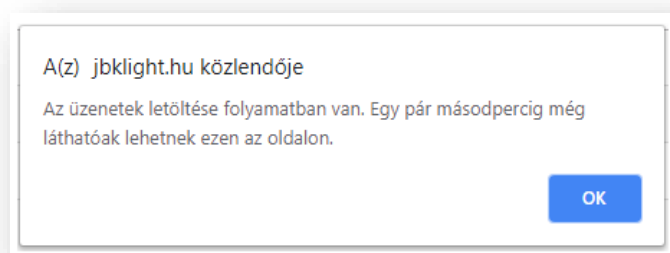


Fontos, hogy ha több oldalnyi üzenete van, úgy ne felejtse el a többi üzenetet is letölteni!

Erősítse meg a letöltést a párbeszédablakban.

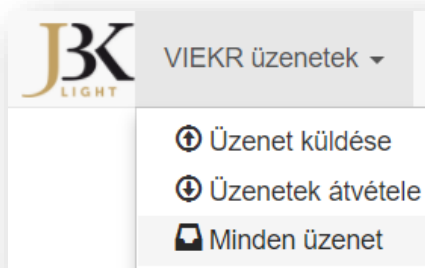


Hagyja jóvá a következő párbeszédablakot.



KIMENŐ ÉS BEJÖVŐ VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK ÁTTEKINTÉSE: MINDEN ÜZENET

Kattintson a „Minden üzenet” menüpontra:



Ebben a menüpontban látható az összes elküldött és átvett üzenet.

Listanézet megjelenítése és navigálás

A küldött és fogadott üzenetek egyaránt ebben a listanézetben jelennek meg:

29

Azonosító	Végrehajtó	Ügy	Végrehajtási ügyszám	Adós név	Végrehajtást kérő neve	Feladóvevény ip.	Tértivevény ip.	Letöltve
VIEKR-1.1.20180918121248.01	 Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	Kiss Aladár 	V9999_U_70999_2012_2_20120131	Adós Aladár	Kukutyin Önkormányzat			
VIEKR-1.1.20180918121250.01	 Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	MBVK-54321 	V9999_U_70999_2012_2_20120131	Adós Aladár	Kukutyin Önkormányzat			
VIEKR-1.1.20180918121250.01	 Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	Kiss Aladár 	V9999_U_70999_2012_2_20120131	Adós Aladár	Kukutyin Önkormányzat			
VIEKR-1.1.20180918121259.01	 Teszt Microsec Automata Végrehajtói Iroda	MBVK-54321 	V9999_U_70999_2012_2_20120131	Adós Aladár	Kukutyin Önkormányzat			

A *megtekintő ikonra* kattintva pedig megtekintheti az üzenet PDF-ben csatolt tartalmát. Ha több PDF fájlt is csatoltak az üzenethez, úgy a képernyő két oldalán lévő nyilakra kattintva, vagy a billentyűzet nyíl billentyűivel tud váltani a dokumentumok között.



A listanézetben a lapozó segítségével navigálhat:



Az oszlopfejlécek értelmezése:

Azonosító: Az üzenet egyedi azonosítója a VIEKR rendszeren belül.

Végrehajtó: Az a végrehajtó, aki a bejövő üzenetet küldte, vagy akinek a kimenő üzenet el lett küldve.

Ügy: A rendszerben kimenő és bejövő üzenetek esetén (JBK Light rendszeren belül) megadható ügyazonosító.

Végrehajtási ügyszám: A végrehajtónál nyilvántartott „V”-s hatósági ügyiratszám.

Adós név: A végrehajtási cselekményben érintett adós neve.

Végrehajtást kérő neve: A végrehajtási cselekményben érintett végrehajtást kérő fél neve.

A térti- és feladóvevény időpontja oszlopban a következőket láthatja:

- *kimenő üzenetek feladóvevény időpontja* (mikor az Ön által küldött kimenő üzenet a VIEKR rendszerbe fel lett adva, és ezt a VIEKR rendszer igazoltan (tértivevény) befogadta)
Ön a linkre kattintva elérhető aláírt elektronikus tértivevénnyel (et3) hitelesen bizonyíthatja, hogy feladta az üzenetet a végrehajtó felé.
- *kimenő üzenetek tértivevény időpontja* (mikor az Ön által küldött kimenő üzenetet a végrehajtó az ellenkező oldalon letöltötte a VIEKR rendszerből, azaz az Ön által küldött üzenetről készült átvételi elismervényt ekkor látta el elektronikus aláírással).
- *bejövő üzenetek tértivevénye* (amikor Ön az Üzenetek átvétele menüben a VIEKR rendszertől átvette a végrehajtó által Önnek küldött bejövő üzenetet, és elektronikus aláírással látta el a tértivevényt).

Letöltve: Ebben az oszlopban látható időpont azt jelzi, hogy Ön a JBK Light felületén keresztül mikor töltötte le utoljára az üzenetet. **Figyelem, ez nem összetévesztendő az átvétel, vagyis a tértivevény időpontjával.**

Keresési és szűrési lehetőségek:

Összes üzenet: 55

Keresés

Azonosító	Végrehajtó	Ügy	Végrehajtási ügyszám	Adós név
Végrehajtást kérő neve	Kimenő/Bejövő	Letöltve		
	- Mind -	- Mind -		
Feladóvevény ip./tértivevény ip.	Kezdő dátum	Vége dátum		
- Nincs idő szerinti szűrés -			Keres	

Az alábbi mezőkkel végezhet keresést, illetve szűrést a kimenő és bejövő üzenetek között:

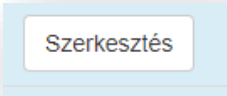
- **Azonosító:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtó:** karakterlánc írható be
- **Ügy:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtási ügyszám:** karakterlánc írható be
- **Adós név:** karakterlánc írható be
- **Végrehajtást kérő neve:** karakterlánc írható be
- **Kimenő/Bejövő:** Kiválasztható a következő: „Kimenő”, „Bejövő”, „ - Mind - ”
- **Letöltve:** Kiválasztható a következő: „Csak a letöltött”, „Csak a nem letöltött”, „ - Mind - ”
- **Feladóvevény ip./tértivevény ip.:** Kezdő és végdátumok segítségével adhat meg időintervallumot mellyel szűrést végezhet a térti- és feladóvevények időpontja alapján.

A mezők feltételei egymással kombinálhatóak. A keresés, illetve szűrés a mező(k) kitöltése után a kék színű „Keres” gomb megnyomásával indítható el.

A keresésnél töredék-karakterláncokra is kereshetünk, tehát pl. adós neve esetében vezetéknevre és a keresztnév első betűjére: Pl.: „Kovács B”.

Az üzenetek tartalmát az azonosítójukra kattintva töltheti le számítógépére. (Bővebben: „

Végrehajtói üzenetek **letöltése**” fejezet)

A light blue rectangular button with rounded corners and a subtle drop shadow. It contains the text "Szerkesztés" in a dark blue, sans-serif font.

Üzenetek Ügyazonosítójának szerkesztése

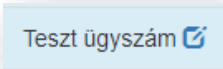
Bejövő üzenetek esetén lehetősége van azokat *Ügyazonosító*val ellátni. Ez az „Ügy” oszlopban jelenik meg úgy, mint a kimenő üzeneteknél megadott ügyazonosító.

Ahol még nincs megadva, ott a „Szerkesztés” gombbal adható meg.

Ahol már meg van adva, ott a kis ceruza ikonnal módosítható.

Üzenetek Nyomtatvány címének szerkesztése

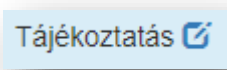
Bejövő üzenetek esetén az üzenetek metaadataiból automatikusan beemelésre kerül az üzenet

A light blue rectangular button with rounded corners and a subtle drop shadow. It contains the text "Teszt ügyszám" in a dark blue, sans-serif font, followed by a small blue icon of a document with a checkmark.

32

adatai közé a végrehajtó által megadott nyomtatvány cím, kimenő küldemények esetében az üzenet létrehozása során használt nyomtatvány cím kerül az üzenet adatai közé. Az adat az üzenet sorában megtekinthető a „*Nyomtatvány címe*” oszlopban.

A nyomtatvány cím bejövő üzenetek esetében módosítható.

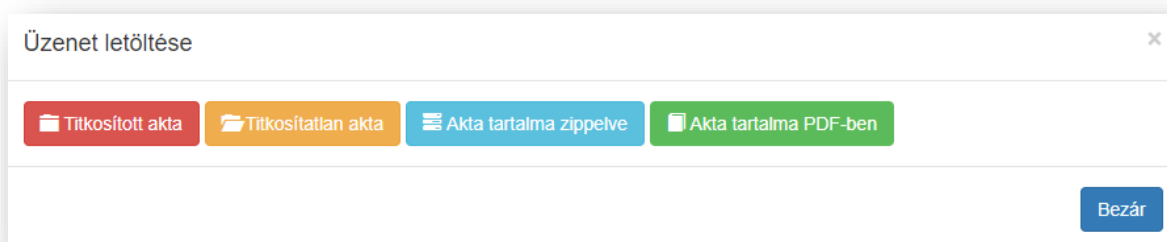
A light blue rectangular button with rounded corners and a subtle drop shadow. It contains the text "Tájékoztatás" in a dark blue, sans-serif font, followed by a small blue icon of a document with a checkmark.

VÉGREHAJTÓI ÜZENETEK LETÖLTÉSE

Üzenetek egyesével való letöltése

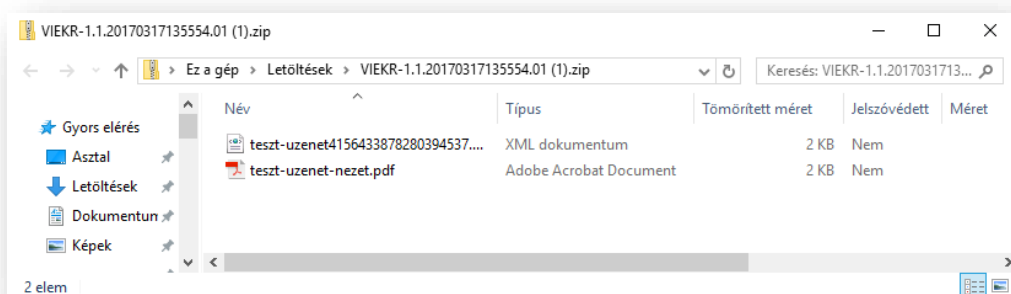
Az üzeneteket (kimenő és bejövő egyaránt) az azonosítójukra kattintva töltheti le számítógépére.

Itt választhat, hogy milyen formátumban szeretné ezt megtenni: *titkosított es3 aktaként*, *nem titkosított es3 aktaként*, egyszerű *zip archívumként* vagy *pdf* fájlként.



- *Titkosított aktaként* lementve, az e-Szignó programban tekintheti meg olyan személy, aki birtokában van az Ön tanúsítványának.
- *Titkosítatlan aktaként* lementve, az e-Szignó programmal kezelheti az aktát.
- *Zippelve* (tömörített állomány) letöltve bármilyen lemezkezelővel (pl. Windows Intéző, Total Commander) megjelenítheti az akta tartalmát, illetve a csatolmányokat egyszerűen kimásolhatja belőle.
- Az *Akta tartalma PDF-ben* gombot választva a VIEKR üzenet adatait tartalmazó xml fájlból készíthet egy kivonatot, melyet PDF-ként letölthet a számítógépére. A PDF az üzenet lényegesebb adatait gyűjti ki, segítve azon felhasználókat, akiknek szükségük lehet az üzenet meta adataira is (pl. papíros iktatás).

33



Végrehajtói üzenetek tömeges letöltése

Az üzenetek tömeges letöltéséhez legalább egy üzenet kiválasztása szükséges. Válassza az üzenetek sorában lévő jelölőnégyzetet, vagy kattintson a „Mind” gombra az adott oldalon lévő összes üzenet kijelöléséhez. A „Mind” gomb ismételt lenyomásával megszüntetheti az adott oldalon lévő kijelöléseket.

Mind	Azonosító
☒	VIEKR-115.170.20191003100946.01
☐	VIEKR-115.170.20191003100731.01

A kijelölést követően válassza a „Csatolmányok tömeges letöltése” lehetőséget:

Csatolmányok tömeges letöltése

Ezt követően elkészül a ZIP állomány, mely fájl elnevezése a letöltés időpontját jelöli. A ZIP fájl üzenetenként tartalmaz mappákat:

jbkligh_viekr_uzenetek_2020.09.21_12_54_59.zip - ZIP archívum, kicsomagolt méret 182 179 byte			
Név	Méret	Tömörítve	Típus
..			Fájlmappa
VIEKR-115.170.20191003100946.01			Fájlmappa

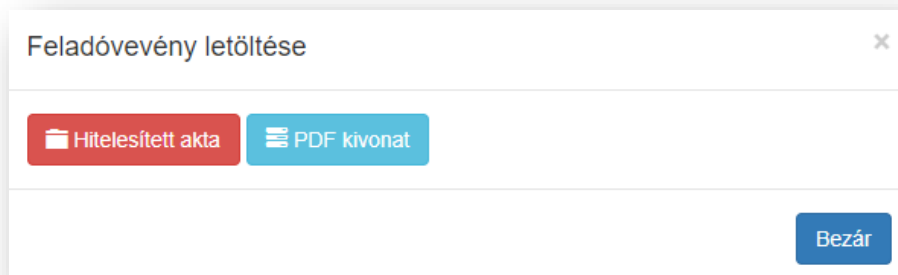
A mappa elnevezése a letöltött végrehajtói üzenet azonosítója, mely tartalmazza a kijelölt üzenet csatolmányait és az üzenethez fűződő XML fájlt:

jbkligh_viekr_uzenetek_2020.09.21_12_54_59.zip\VIEKR-115.170.20191003100946.01 - ZIP archívum, kicsomagolt méret 182 179 byte			
Név	Méret	Tömörítve	Típus
..			Fájlmappa
teszt_pdf.pdf	180 522	169 289	Chrome HTML Do...
xml.xml	1 657	620	XML fájl

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a mappák elektronikus aláírást nem tartalmaznak, így bizonyítóerővel nem rendelkeznek. A tömeges letöltést követően, a kijelölt üzenetek sorában lévő letöltve oszlopban lévő dátum is frissítésre kerül.

VEVÉNYEK LETÖLTÉSE

A feladó- és tértivevény időpontja oszlopban lévő hivatkozásra kattintva töltheti le az üzenetekhez kapcsolódó vevényeket *ET3* és *PDF* formátumban.



- *Hitelesített aktaként* lementve, az **e-Szignó** programmal kezelheti az aktát.
- *PDF kivonatként* a vevény adatait tartalmazó xml fájlból létrejött PDF állományt töltheti le. A PDF a vevények lényegesebb adatait gyűjti ki, segítve azon felhasználókat, akiknek szükségük lehet ezek meta adataira is (pl. papíros iktatás).

MOKK KÉRELMEK

MOKK kérelmek

A **MOKK kérelmek** felületen az **fmh.mokk.hu** oldalon előállított (vagy ennek a sémának megfelelően valamely saját rendszerben előállított) Fizetési meghagyási (FMH) és Végrehajtási lap kibocsátása iránti kérelmekre vonatkozó (VH) kérelmeket tartalmazó xml-eket validálhat, írhat alá, és csomagolhat be tömegesen, teljesen előkészítve a MOKK-ba történő beadásra.

Az xml-ek forrása lehet maga az **fmh.mokk.hu** oldalon előállított és letöltött kérelem, vagy egyéb, más külső rendszer vagy algoritmus által összeállított xml állomány.

A felület áttekintése:

Feltöltött kérelmek

[+ További kérelmek feltöltése \(xml, zip\)](#)

Fizetési meghagyás

Végrehajtási kérelem

Összesen: 53 , kijelölve: 0

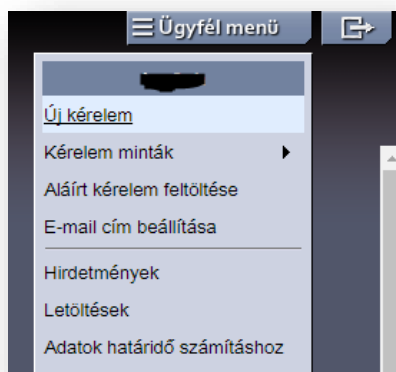
#	☐	Technikai azonosító - Kötelezetek	Sémahelyes?
1.	☐	0005	Igen
2.	☐	0031	Igen
3.	☐	0004	Igen
4.	☐	0074	Igen
5.	☐	0550	Igen
6.	☐	0862	Igen
7.	☐	0030	Igen
8.	☐	0858	Igen

Aláírt kérelmeket tartalmazó zip fájlok

Fájlnev	Típus	db	Létrehozás ip.	Letöltés ip.
sdf.zip	FMH	2	2017. aug. 30., 16:41	
teszt_fm01.zip	FMH	5	2017. aug. 30., 16:07	2017. aug. 31., 13:18
teszt_vh03.zip	VH	199	2017. aug. 30., 12:23	
teszt02.zip	FMH	200	2017. aug. 30., 12:20	2017. aug. 30., 15:57
teszt01.zip	FMH	6	2017. aug. 30., 12:15	

XML állomány(ok) elkészítése az fmh.mokk.hu oldalon

Belépés után kattintson az „**Ügyfél menü**” feliratra a jobb felső sarokban, és válassza az „**Új kérelem**” menüpontot.



Töltse fel a megjelenő üres kérelmet adatokkal.

Az oldal alján válassza a  **Mentés/Önálló aláírás** gombot!

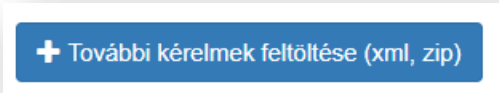
Mentse a kérelmet a számítógépére.

Végrehajtási lap kibocsátása iránti kérelmek jogerős FMH-kból generálhatóak.

XML-ek feldolgozása a JBK Light-ban

Készítsük elő számítógépünkön az xml-eket. Ezek lehetnek külön xml fájlok is (kérelmenként egy-egy), vagy akár be is csomagolhatjuk őket .zip fájlokba.

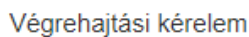
Kattintson a következő gombra:

A blue rectangular button with a white plus icon on the left and the text "További kérelmek feltöltése (xml, zip)" in white.

Tallózza be a megjelenő ablak segítségével a kérelmeket. **Figyelem, egyszerre ne tallózzon be 200-nál több xml-t**, a rendszer egyszerre csak 200 darabot enged kezelni, mert a MOKK rendszer is csak ekkora csomagokat tud befogadni.

A feltöltött kérelmek a gomb alatti listában jelennek meg.

A következő váltókapcsoló segítségével átválthat az FMH és a VH kérelmek nézete között.

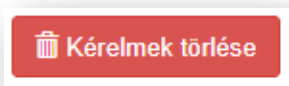
A light gray rectangular button with the text "Fizetési meghagyás" in gray.A light gray rectangular button with the text "Végrehajtási kérelem" in gray.

39

A „**Sémahelyes?**” oszlopban ellenőrizheti, hogy az xml átment-e a JBK Light validációján. Az *Aláírás és zippelés* csak akkor lehetséges, ha a listában szereplő összes kérelem sémahelyes. A rendszer a gomb megnyomásakor figyelmeztet, ha ez a feltétel nem teljesül.

Figyelem! A validáció csak a kérelem sémahelyességét ellenőrzi. Ez alatt nem értendő a kérelmek tartalmi vizsgálata.

A kérelmek melletti jelölőnégyzettel jelölje meg azokat a kérelmeket, melyeket nem szeretne beadni, majd törölje ezeket a „*Kérelmek törlése*” gombbal.

A red rectangular button with a white trash can icon on the left and the text "Kérelmek törlése" in white.

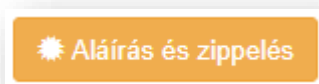
Írjon be egy tetszőleges zip fájlnevet az erre szolgáló mezőbe. Ez lesz a leggenerált beadandó állomány neve.

Helyezze be aláíró kártyáját a kártyaolvasóba, vagy csatlakoztassa a számítógépéhez egyéb minősített aláírás létrehozására (MALE) alkalmas eszközt. Amennyiben szoftveres aláírói tanúsítvánnyal rendelkezik, nincs teendője, továbbléphet.

Jelölje ki az összes kérelmet a kettőskereszt melletti jelölőnégyzettel:



Nyomja meg az „Aláírás és zippelés” gombot:

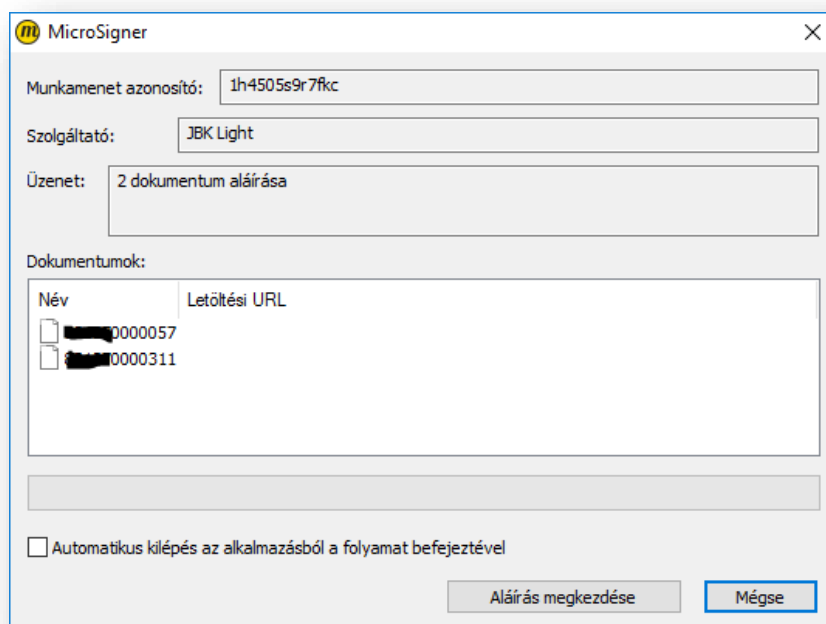


Az oldalon megjelenik a következő visszajelzés:

Művelet folyamatban
Aláírás megkezdése...

40

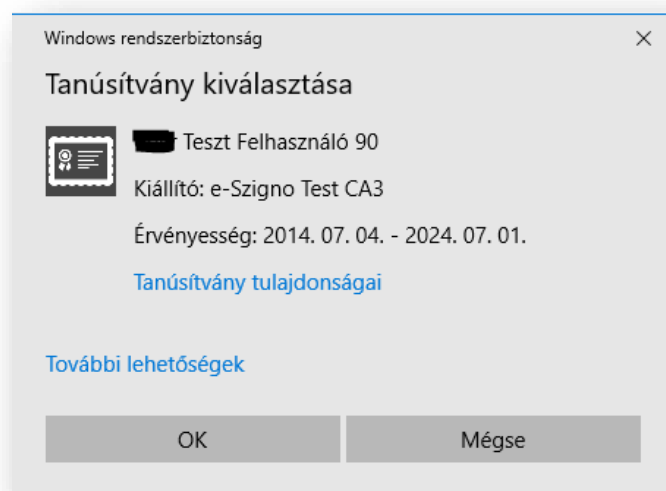
Ezzel egy időben elindul a **MicroSigner** alkalmazás (amennyiben ez már feltelepítésre került korábban). (Jelen példában két aláírandó kérelem látszódik.)



Nyomja meg az *Aláírás megkezdése* gombot.

Válassza ki a használni kívánt minősített aláíró tanúsítványt:

41



A beadásra előkészített csomag a választott fájlnevvvel megjelenik a jobb oldali listában az „*Aláírt kérelmeket tartalmazó zip fájlok*” között. A táblázatban bővebb információkat láthat a kérelem csomagról.

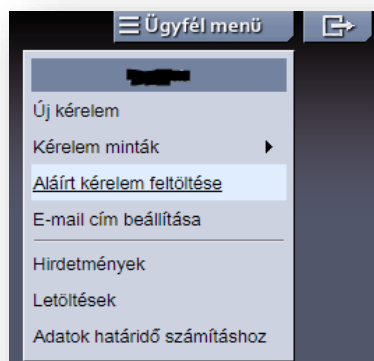
Aláírt kérelmeket tartalmazó zip fájlok				
Fájlnev	Típus	db	Létrehozás ip.	Letöltés ip.
sdff.zip	FMH	2	2017. aug. 30., 16:41	
teszt_fmh01.zip	FMH	5	2017. aug. 30., 16:07	2017. aug. 31., 13:18
teszt_vh03.zip	VH	199	2017. aug. 30., 12:23	
teszt02.zip	FMH	200	2017. aug. 30., 12:20	2017. aug. 30., 15:57
teszt01.zip	FMH	6	2017. aug. 30., 12:15	

Kattintson a zip fájl fájlnevére - mely linkként funkcionál - a letöltéshez.

A letöltött kész csomagot most már feltöltheti a MOKK felületén.

Aláírt MOKK kérelemcsomagok feltöltése az fmh.mokk.hu oldalon

Az oldalon belépve válassza ki a következő menüpontot:



Töltse fel a .zip fájlt a „Fájl kiválasztása” gombra kattintva.

Dokumentum: **Fájl kiválasztása** Nincs fájl kiválasztva

Válassza ki a következő rádiógombok egyikét, szándékának megfelelően:

- ☐ Tömeges fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmek feltöltése (.zip)
- ☐ Tömeges végrehajtási lap kibocsátása iránti kérelmek feltöltése (.zip)

Nyomja meg a következő gombot:

Előzetes ellenőrzés

Majd, ha ez sikeresen megtörtént, kattintson a következő gombra:

Ellenőrzés, feldolgozás, befogadás

E-CÉGKAPU

2018. január 1-től a cégek, szervezetek számára kötelezően használandó a hivatalokkal való kapcsolattartásra a NISZ Zrt. által fejlesztett Céggkapu szolgáltatás. Az e-Céggkapu alkalmazásunk erre a kapcsolati szolgáltatásra épül rá, azonban jelentősen továbbfejlesztve annak működését. Az e-Céggkapu felületén automatizált üzenetkezelésre, szervezeti üzenetcsatornák létrehozására, jól paraméterezhető felhasználói kezelésre van lehetőség, mindezt úgy, hogy a különféle nyomtatványokat már rendszerszinten tartalmazza az alkalmazás, így nem kell a felhasználóknak ezeket még pluszban keresgélennie a hivatalok oldalain belül, és helyben ki is tölthetőek ezek, tehát az ÁNYK-ra sem lesz feltétlenül szükség.

Továbbá e-Papírt is küldhetnek a cégek azok felé a hivatalok felé, melyek már engedélyezték ezen kommunikációs csatornát. Így már a külön e-Papír küldő portálra sincs szükség, elintézhető az e-Papír küldés az e-Céggkapun belül is.

A JBK Light-ban az e-Céggkapu menüpont a szolgáltatás dedikált tájékoztató felületére irányítja át a felhasználót, ahol további információkat kaphat, annak működéséről, csomagjairól és díjszabásáról.

STATISZTIKA



Nyomon követheti, mennyi végrehajtói üzenetet küldött és fogadott az elmúlt időszakban.

Aktuális és az elmúlt 2 hónap

Dátum	Bejövő üzenetek	Kimenő üzenetek	Összesen	Tranzakciós díj	Részletező
2017-03	1	0	1	90 Ft	Letöltés

Elmúlt napok

Dátum	Bejövő üzenetek	Kimenő üzenetek	Összesen	Részletező
2017-03-22	1	0	1	Letöltés

A forgalomról részletezőt tölthet le, mely tartalmazza az itt elszámolt üzenetek minden adatát.

45

	A	B	C	D	E
1	Almafa Bt.	Időszak: 2017-03-01			
2	Létrejött a JBK Light rend	Kimenő/Bejövő	Azonosító	Végrehajt	Adós
3	2017. márc. 22., 19:29	Bejövő	VIEKR-1.1.2017031	V9999_U_	Adós
4					

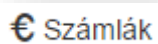
DOKUMENTUMOK

 Dokumentumok

Ide töltjük fel az Ön szerződését, illetve minden olyan egyéb hivatalos dokumentumot, mely a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos.

Dokumentumok			
Fájl név	Típus	Méret	Feltöltés ip.
JBKLight.hu_szolgaltatasi_szerzodes.pdf	aláírandó szerződés	80 KB	2017. márc. 22., 19:19

SZÁMLÁK



Ide kerülnek az Ön számára e-mailben elküldött elektronikus számlák, melyeket 30 napos ciklusokban töltünk fel a rendszer használatának alapdíja és az Ön tranzakciós forgalma alapján.

Átutaláskor kérjük, mindenképpen tüntesse fel a közleményben a számlán a számlaszám mezőben szereplő, JBKL_ kezdetű azonosítót!

GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

Miért nem küld a JBK Light értesítést átvételre váró VIEKR üzenetről?

A JBK Light szolgáltatás kizárólag a bejelentkezett felhasználó kérésére kérdezi le VIEKR-ből az átvételre váró üzenetek számát, így automatikus e-mail küldésre nincsen mód. A VIEKR rendszer azonban a regisztráció során rögzített e-mail címen tájékoztatja a felhasználókat az átvételre váró üzenetekről és a vélelmes üzenetekről.

Mi a teendő, ha eddig nem használt eszközön szeretném átvenni a VIEKR üzeneteket?

Mivel a JBK Light-ba feltöltésre kerültek a titkosító és autentikációs tanúsítványok, az üzenetek átvételéhez és küldéséhez nem szükséges telepíteni a szoftveres tanúsítványokat új számítógépre. Kártyás vagy tokenes aláíró tanúsítványok esetén a kártyakezelő szoftver megléte szükséges az új eszközön, szoftveres (fájl alapú) aláíró vagy szervezeti bélyegző tanúsítvány esetében az aláíró tanúsítvány és a [Microsigner](#) telepítése elengedhetetlen.

Az üzenet átvétele sikeresen megtörtént, azonban nem aktív a megtekintő ikon, mi a teendő?

A megtekintő ikon kizárólag abban az esetben aktív, amennyiben a VIEKR üzenet titkosítása a JBK Light-ba feltöltött titkosító tanúsítvánnyal történt. Tehát az autentikációs és titkosító tanúsítványok is egyeznek a VIEKR és a JBK Light-ban tároltakkal. Ha nem aktív a megtekintő ikon, javasoljuk, hogy az üzenet tartalmát titkosított e-akta formájában töltsse le és a Microsec e-Szignó vagy a Netlock Mokka szoftverek valamelyikével végezze el a kititkosítást a titkosító tanúsítvánnyal. A VIEKR-ben szükséges továbbá a nem megfelelő tanúsítványok cseréje, ehhez kérelmet szükséges küldeni az MBVK részére, melyet a Regisztrációs Útmutatóban külön is leírtunk.

Lejárt a tanúsítványom, mikor töltssem fel az új tanúsítványt, mikor kérjem a tanúsítvány cseréjét az MBVK-tól?

Amennyiben a lejárát előtt már rendelkezik új, érvényes tanúsítványokkal és a tanúsítványok szolgáltatója a Netlock Kft., abban az esetben kérje a tanúsítványok cseréjét az MBVK-tól. Ehhez írjon egy rövid kérelmet PDF formátumban, melyben megjelöli, hogy melyik VIEKR-ben szereplő szervezet tekintetében szükséges a tanúsítványok cseréje, a kérelmet és a tanúsítványok CER fájljait e-akta formájában juttassa el az viekr-reg@mbvk.hu e-mail címre. A lejárátot követően töltsse fel a JBK Light beállítások menüpontjában a megújított tanúsítványok feltöltése gombra kattintva az új tanúsítványokat. Amennyiben a tanúsítványok szolgáltatója a Microsec Zrt. abban az esetben elegendő a megújított tanúsítványok feltöltése a JBK Light-ban, a cserét a Microsec Zrt. munkatársai végzik el az MBVK-val.

Az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó már nem dolgozik a szervezetnél, mi a teendő?

A szolgáltatás teljeskörű használatához az előző adminisztrátor cseréjére van szükség abban az esetben, ha az adminisztrátor korábban nem rögzített más adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználót és már nem áll módjában ezt megtenni, kérjük, hogy az új adminisztrátor adatait juttassa el részünkre e-mailben a support@jbklight.hu e-mail címünkre, hogy rögzíteni tudjuk az új adminisztrátor adatait. Amennyiben a JBK Light szolgáltatásban a korábbi adminisztrátor VIEKR felhasználó ID-ja szerepel, az új adminisztrátornak kérnie kell az MBVK-tól a felhasználó cseréjét, elektronikusan aláírt e-akta formájában, megadva a VIEKR-ben szereplő szervezeti azonosítót is. Az MBVK-tól kapott visszajelzésben megtalálhatja az új felhasználó ID-t, ezt kérjük, hogy küldje meg részünkre, hogy rögzíteni tudjuk a JBK Light-ban a VIEKR-en keresztül történő kommunikációhoz a megfelelő azonosítók megléte elengedhetetlen. Abban az esetben, ha tanúsítvány csere is történt (az eddig használt tanúsítványok nem érhetőek el) a működéshez szükséges a JBK Light-ban és a VIEKR-ben lévő tanúsítványok egyezősége, ezért kérelmet szükséges küldeni az MBVK részére, melyet a Regisztrációs Útmutatóban külön is leírtunk.

A számlázási adataim változtak, hogy kérhetem a módosítást?

Számlázási adatok változása esetén, kérjük, hogy a support@jbklight.hu e-mail címre juttassa el az új adatait, hogy rögzíteni tudjuk azokat a JBK Light-ban. A módosítás elvégzése után már az új adatokkal fogjuk kiállítani a számlákat.

A regisztráció előtt kapott vélelmes üzenetek a JBK Light regisztrációt követően elérhetőek lesznek az alkalmazásban?

Abban az esetben, ha a vélelmes üzenet átvétele még nem történt meg és a vélelem 30 napon belül állt be, akkor az alkalmazásban a Vélelmes üzenetek alatt találhatja meg a küldeményt. Ha a küldemény letöltésre került a vélelemről szóló e-mailben található linkről vagy a vélelem beállítását követően eltelt 30 nap, akkor a küldemény nem kerül be az alkalmazásba.

Mikor melyik tanúsítvánnyal írjam alá a vevényeket?

Annak érdekében, hogy az alkalmazásban az átvett küldemények a PDF olvasó által is megnyithatóak legyenek, az átvételt követően a küldemények tértivevényeit a VIEKR-ben tárolt aláíró tanúsítvánnyal szükséges aláírnia.

A küldés esetében nem kötelező a VIEKR-ben tárolt aláíró tanúsítvánnyal elvégezni a vevény aláírását.

Köszönjük, hogy elolvasta a JBK Light alkalmazás kézikönyvét!

A rendszer használatához további segítséget kaphat a
support@jbklight.hu címen.

Eredményes munkát kíván az e-Jogsegéd Kft.!